

Российская Федерация
Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шарьинский политехнический техникум Костромской области»



РАССМОТРЕНО
на заседании совета техникума
от « 07 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 396
от « 07 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу методического отдела ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области (далее – организация), а так же определяет структуру, цели, основные задачи и функции.

1.2. Методический отдел является структурным подразделением ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области».

1.3. Методический отдел подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. В своей деятельности Методический отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, образовательными стандартами, постановлениями Правительства РФ, Конвенцией о правах ребенка, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, типовыми инструкциями, правилами, нормативами, организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием, Уставом организации, иными локальными актами организации и настоящим положением.

2. Структура методического отдела

2.1. Организационную структуру методического отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием Организации.

2.2. Старший методист осуществляет тактическое управление методическим отделом, является непосредственным организатором методической работы в Организации, организует деятельность методистов.

2.3. В состав методического отдела входят: старший методист, методисты, председатели цикловых методических комиссий, педагогический коллектив.

2.4. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора.

2.4. В период отсутствия старшего методиста, его функции выполняет один из работников методического отдела.

2.5. Методический отдел состоит из следующих основных органов и структур, организующих методическую работу Организации:

- Методический совет;
- Цикловые методические комиссии;
- Рабочие группы преподавателей.

Методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса, распространения передового педагогического опыта, совершенствования профессионального мастерства и повышения квалификации преподавателей.

Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о Методическом совете.

Цикловые методические комиссии (ЦМК) состоят из числа преподавателей и мастеров производственного обучения одной специальности или цикла специальностей одной укрупненной группы или нескольких укрупненных групп профессий/специальностей.

Цикловые методические комиссии осуществляют свою деятельность на основании Положения о цикловых методических комиссиях.

Руководство цикловыми методическими комиссиями осуществляют председатели, избираемые (назначаемые) из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Рабочие группы преподавателей создаются из числа педагогических работников для реализации ФГОС и других задач организации и методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

3. Цель и задачи методического отдела

3.1. Основной целью деятельности методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Организации, повышение качества образования.

3.2. Методический отдел в рамках своей компетенции оказывает поддержку специалистам, участвующим в воспитательно-образовательном процессе Организации.

3.3. Для реализации поставленной цели методический отдел призван решать следующие задачи:

- планирование, организация, координирование и осуществление контроля за методической деятельностью педагогического коллектива;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов локальных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- координация деятельности учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, лабораторий и других структурных подразделений Организации по вопросам учебно-методической работы.
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов техникума;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- методическое обеспечение учебных дисциплин и междисциплинарных курсов специальностей техникума учебно-программной документацией, учебной и методической литературой, другими средствами обучения;
- проведение диагностических и экспертных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов педагогического труда;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

4. Функции методического отдела

4.1. Для реализации указанных задач методический отдел осуществляет следующие функции:

- планирование, организация, координация и оперативное управление методической деятельностью педагогического коллектива;
- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;
- контроль методического обеспечения дисциплин.

4.2. Организация деятельности методического отдела:

- разрабатывает проекты локальных правовых документов, регламентирующих учебную работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;

- организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений Организации, и решений Студенческого совета;
- обеспечивает структурные подразделения Организации нормативными документами по учебно-методической работе;
- формирует и контролирует выполнение плана издания учебно-методических пособий педагогических работников;
- принимает непосредственное участие в разработке основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки;
- вносит предложения по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- консультирует преподавателей, мастеров производственного обучения и учебно-вспомогательный персонал Организации по вопросам учебно-методической работы;
- организует работу школы педагогического мастерства для молодых преподавателей, мастеров производственного обучения и учебно-вспомогательного персонала Организации;
- организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;
- координирует работу по составлению планов работы Организации на перспективу и учебный год и осуществляет контроль за их выполнением;
- организует «Круглые столы» для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на методическом совете;
- осуществляет подготовку отчетов о работе методического отдела.

4.3. Методический отдел осуществляет контроль за:

- качеством подготовки студентов в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний;
- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;
- выполнением педагогическим составом планов учебно-методической работы;
- наличием в библиотеке и читальном зале учебников, учебных пособий, методических указаний;
- состоянием учебно-методической документации.

5. Права и обязанности методического отдела.

5.1. Методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Организации информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций методического отдела;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Организации к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать учебную деятельность структурных подразделений Организации и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы;

- по результатам контроля вносить предложения руководству о поощрениях педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

5.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации.

6. Ответственность методического отдела

6.1. Работники методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции методического отдела;
- недостоверность информации, предоставляемой заместителю директора по учебно-производственной работе и директору;
- за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности отдела.

6.2. Старший методист несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

6.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается в соответствии с распределёнными правами и обязанностями, на основании должностных инструкций утверждаемых руководителем организации.

7. Взаимодействие методического отдела

7.1. Методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

7.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям методической работы с различными организациями.

7.3. Представляет Организацию по вопросам методической работы в отношениях с другими организациями.

7.4. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для образовательных организаций среднего профессионального образования.

8. Формы и содержание методической работы

8.1. Методическая работа в Организации осуществляется в коллективной и индивидуальной формах.

К коллективным формам методической работы относятся:

- цикловые методические комиссии;
- методический совет;
- рабочие группы;

К индивидуальным формам методической работы относятся:

- самообразование руководящих и педагогических работников техникума, которое включает в себя повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы.

Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников техникума является создание комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

8.2. Методическая работа с педагогическими работниками техникума включает в себя:

- изучение и анализ работы преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций;
- оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке рабочей учебно-программной документации на основе типовой, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;
- оказание помощи в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, педагогических чтениях;
- изучение и обобщение педагогического опыта работы педагогических работников техникума.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором организации и действительны только в новой редакции.

9.2. Настоящее положение действует до отмены и принятия нового положения.

**Лист ознакомления работников структурного подразделения с настоящим
Положением.**

[illegible]